



PERLEMBAGAAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA

PERLEMBAGAAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR

KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA



BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA

Seksyen Pembangunan Siswa
Tingkat 12, Ibu Pejabat MARA
21, Jalan MARA 50609 Kuala Lumpur

©2023 Hak Cipta Terpelihara



**PERLEMBAGAAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR
KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA**

©2023 Bahagian Pendidikan Tinggi MARA

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana kandungan buku ini dalam apa bentuk dan dengan apa cara jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Bahagian Pendidikan Tinggi MARA (BPT).

Penggunaan buku perlembagaan ini adalah terhad kepada unit Hal Ehwal Pelajar Kolej Profesional MARA (KPM), Kolej MARA (KM) dan BPT sahaja. Sebarang penggunaan dan edaran di luar unit yang dinyatakan hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengarah BPT.

Diterbitkan Oleh:

BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA
21, JALAN MARA
50609 KUALA LUMPUR

ISI KANDUNGAN

Muka surat:

PERKARA 1:	PENUBUHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR.....	2
PERKARA 2:	NAMA, ALAMAT DAN BAHASA RASMI	2
PERKARA 3:	MOTO MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)	2
PERKARA 4:	MATLAMAT MPP	2
PERKARA 5:	TANGGUNGJAWAB UMUM	3
PERKARA 6:	KEAHLIAN DAN KELAYAKAN	3
PERKARA 7:	PILIHANRAYA	4
PERKARA 8:	KEANGGOTAAN AHLI JAWATANKUASA KERJA DAN TEMPOH JAWATAN	5
PERKARA 9:	TUGAS DAN FUNGSI AHLI JAWATANKUASA KERJA	6-19
PERKARA 10:	HAK ISTIMEWA MPP	19
PERKARA 11:	MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA KERJA	20
PERKARA 12:	KEWANGAN	20
PERKARA 13:	YURAN	21
PERKARA 14:	PINDAAN PERLEMBAGAAN	21
PERKARA 15:	BIDANG KUASA PENGARAH KOLEJ	22
PERKARA 16:	PERLETAKKAN JAWATAN DAN PEMECATAN AHLI	22
PERKARA 17:	PENGGANTUNGAN ATAU PEMBUBARAN MPP	23
PERKARA 18:	PERTIKAIAN TENTANG PEMILIHAN	24

PERKARA 1: PENUBUHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR

Bagi mematuhi peruntukkan yang termaktub di dalam Bahagian VIII: Perkara 87: Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dalam Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA 2023, maka dengan ini setiap kolej di bawah seliaan Bahagian Pendidikan Tinggi MARA (BPT) adalah dikehendaki menubuhkan suatu Majlis Perwakilan Pelajar dan selepas ini disebut sebagai MPP.

PERKARA 2: NAMA, ALAMAT DAN BAHASA RASMI

- 2.1 Majlis Perwakilan Pelajar Kolej MARA dan Kolej Profesional MARA.
- 2.2 Alamat adalah tertakluk kepada alamat kolej masing-masing.
- 2.3 Bahasa Melayu adalah bahasa rasmi Perlembagaan.

PERKARA 3: MOTO MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)

- 3.1 Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) di setiap kolej boleh menentukan moto mereka sendiri setelah mendapat nasihat daripada Panel Penasihat MPP.

PERKARA 4: MATLAMAT MPP

- 4.1 Memupuk ciri-ciri kepemimpinan untuk melahirkan pemimpin berwibawa.
- 4.2 Melahirkan generasi penyayang yang berdisiplin, berilmu, berdedikasi dan berhemah mengikut prinsip-prinsip Rukun Negara.
- 4.3 Mengukuhkan perpaduan di kalangan pelajar.
- 4.4 Berusaha menanamkan sifat cintakan ilmu di kalangan pelajar.
- 4.5 Menanamkan semangat taqwa, jihad, patriotik dan bertanggungjawab terhadap agama, bangsa dan negara.

PERKARA 5: TANGGUNGJAWAB UMUM

- 5.1 Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan semua aktiviti pelajar.
- 5.2 Sebagai perantara bagi pihak kolej dan pelajar dalam penyelarasan hal ehwal akademik dan hal ehwal pelajar.
- 5.3 Memastikan pelajar mematuhi peraturan kolej dan ahli-ahli MPP berhak memberi teguran terhadap sebarang salah laku pelajar.
- 5.4 Berperanan sebagai contoh (*role model*) kepada pelajar lain dalam melaksanakan tanggungjawab sebagai pelajar yang cemerlang dan baik dalam aspek sahsiah, akademik dan kokurikulum.

PERKARA 6: KEAHLIAN DAN KELAYAKAN

- 6.1 Setiap pelajar layak menjadi ahli MPP dengan syarat dipilih atau memenangi pilihanraya.
- 6.2 Pelajar yang mendapat CGPA tidak kurang 2.75 sahaja yang layak menjadi ahli MPP.
- 6.3 Pelajar mestilah mempunyai baki tempoh pengajian sekurang-kurangnya setahun atau dua semester berdasarkan tempoh pengajian minimum bagi program pengajian yang diikutinya, tidak termasuk latihan industri (pelajar semester 5 dan ke atas adalah TIDAK LAYAK menjadi calon).
- 6.4 Pelajar yang menunggu keputusan perbicaraan tatatertib atau yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib tidak layak menganggotai MPP.
- 6.5 Pelajar yang telah menamatkan, berhenti atau menangguh pengajian tidak layak menganggotai MPP.

PERKARA 7: PILIHANRAYA

- 7.1 Pengurusan pilihanraya dikendalikan oleh Jawatankuasa Pilihanraya yang ahlinya dilantik oleh Pengarah atas cadangan Panel Penasihat MPP.
- 7.2 Pembentukan Jawatankuasa Pilihanraya hendaklah dilaksanakan dalam tempoh sebulan selepas pembubaran MPP.
- 7.3 Pilihanraya bertujuan memilih tidak lebih 20 orang wakil pelajar yang mendapat undi majoriti.
- 7.4 Pengurusan kolej berhak untuk menapis senarai calon sebelum didaftarkan untuk pilihanraya.
- 7.5 Setiap program di kolej hendaklah menghantar calon masing-masing sekiranya layak bertanding.
- 7.6 Pilihanraya hendaklah diadakan tidak melebihi dua minggu selepas penamaan calon.
- 7.7 Tarikh pilihanraya ditetapkan oleh Jawatankuasa Pilihanraya dengan persetujuan Pengarah Kolej.
- 7.8 Perkara berkaitan proses pilihanraya hendaklah dirujuk kepada Buku Peraturan dan Proses Pilihanraya MPP.

PERKARA 8: KEANGGOTAAN AHLI JAWATANKUASA KERJA DAN TEMPOH JAWATAN

- 8.1 MPP dianggotai tidak lebih 20 orang ahli yang dipilih melalui undian pilihanraya kolej.
- 8.2 Ahli jawatankuasa kerja terdiri daripada:-
- i. Presiden
 - ii. Timbalan Presiden I
 - iii. Timbalan Presiden II
 - iv. Naib Presiden
 - v. Setiausaha I
 - vi. Setiausaha II
 - vii. Bendahari
 - viii. Penolong Bendahari
 - ix. 12 orang mengetuai biro.
- 8.3 Portfolio setiap ahli MPP dan perubahan-perubahan yang berkaitan dengannya akan ditentukan oleh MPP atas nasihat Panel Penasihat MPP dan dipersetujui oleh Pengurusan Kolej.

- 8.4 Tempoh perkhidmatan ahli MPP ialah satu (1) tahun pengajian,
- i. Setiap ketua biro diberi kuasa memilih ahli jawatankuasa masing-masing yang terdiri daripada pelajar KM/KPM
 - ii. Ahli jawatankuasa biro dipilih melalui tawaran terbuka kepada pelajar.
- 8.5 MPP berhak menubuhkan jawatankuasa sementara (*ad-hoc*) di bawah tadbirannya jikalau difikirkan perlu demi kebaikan pelajar dengan persetujuan Panel Penasihat MPP.
- 8.6 Pengarah Kolej berhak melantik bekas MPP sebagai Badan Tadbir Sementara (BTS) atau melantik BTS yang lain untuk menjalankan tugas MPP sebelum MPP baru dibentuk.

PERKARA 9: TUGAS DAN FUNGSI AHLI JAWATANKUASA KERJA

- 9.1 PRESIDEN
- i. Mengetuai barisan kepimpinan MPP
 - ii. Mempengerusikan mesyuarat MPP
 - iii. Memanggil untuk menghadiri mesyuarat MPP pada bila-bila masa
 - iv. Memantau setiap aktiviti yang dijalankan oleh MPP
 - v. Memberi nasihat dan bimbingan kepada ahli MPP

- vi. Merancang kursus berkaitan dengan kepimpinan dan keberkesanan organisasi.
- vii. Mewakili pelajar bagi sebarang urusan rasmi dengan pihak pentadbiran
- viii. Menyampaikan ucapan mewakili pelajar dalam aktiviti rasmi kolej
- ix. Membuat keputusan dalam perkara-perkara tertentu yang tidak bercanggah dengan dasar kolej
- x. Memaklumkan setiap keputusan mesyuarat yang dibuat kepada Panel Penasihat MPP
- xi. Menerima arahan atau maklumat dari pihak pentadbiran dan kemudian menyalurkan kepada pelajar dari semasa ke semasa
- xii. Menyimpan dan mengemaskini fail Presiden MPP
- xiii. Menyemak laporan tahunan MPP sebelum diserahkan kepada Panel Penasihat MPP
- xiv. Menyemak kertas kerja aktiviti MPP sebelum di sokong Panel Penasihat MPP
- xv. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej atau panel penasihat MPP

9.2 TIMBALAN PRESIDEN I

- i. Membantu Presiden dalam memantau setiap aktiviti MPP
- ii. Mewakili Presiden dalam majlis rasmi sekiranya Presiden tidak dapat hadir

- iii. Memberi nasihat dan bimbingan kepada ahli MPP
- iv. Memantau aktiviti – aktiviti biro yang ditugaskan oleh Presiden
- v. Menyampaikan ucapan mewakili pelajar sekiranya Presiden tidak dapat hadir
- vi. Membantu Presiden merancang kursus yang berkaitan dengan kepimpinan dan keberkesanan organisasi
- vii. Menerima dan menjalankan tugas yang diarahkan oleh Presiden dari semasa ke semasa
- viii. Menyimpan dan mengemaskini fail Presiden dan organisasi
- ix. Menyemak kertas kerja penubuhan atau aktiviti kelab dan persatuan di bawah MPP sebelum disokong oleh Panel Penasihat MPP
- x. Menerima arahan atau maklumat dari pihak pentadbiran dan menyalurkannya kepada pelajar dari masa kesemasa.
- xi. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.3 TIMBALAN PRESIDEN II

- i. Membantu Presiden dan Timbalan Presiden II dalam memantau setiap aktiviti MPP
- ii. Mewakili Presiden atau Timbalan Presiden I dalam majlis rasmi sekiranya Presiden atau Timbalan Presiden I tidak dapat hadir

- iii. Memberi nasihat dan bimbingan kepada ahli MPP
- iv. Membantu Presiden merancang kursus yang berkaitan dengan kepimpinan dan keberkesanan organisasi
- v. Menerima dan menjalankan tugas yang diarahkan oleh Presiden dari semasa ke semasa
- vi. Membantu Timbalan Presiden I menyimpan dan mengemaskini fail Presiden dan organisasi
- vii. Menyemak kertas kerja penubuhan atau aktiviti kelab dan persatuan di bawah MPP sebelum disokong oleh Panel Penasihat MPP
- viii. Menerima arahan atau maklumat dari pihak pentadbiran dan menyalurkannya kepada pelajar dari masa kesemasa.
- ix. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.4 NAIB PRESIDEN

- i. Dalam masa ketiadaan Presiden dan Timbalan Presiden, seorang Naib Presiden akan mengambilalih dan menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab Presiden
- ii. Membantu Presiden dalam menjalankan tanggungjawab dan kewajipan
- iii. Memantau aktiviti-aktiviti biro yang ditugaskan oleh Presiden
- iv. Membantu Presiden dan Timbalan Presiden merancang kursus-kursus yang berkaitan dengan kepimpinan dan keberkesanan organisasi

- v. Menyelaras perjalanan biro-biro yang ditetapkan
- vi. Membantu Presiden merancang kursus-kursus yang berkaitan dengan kepimpinan dan keberkesanan organisasi
- vii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.5 SETIAUSAHA

- i. Menguruskan surat panggilan mesyuarat MPP
- ii. Menguruskan surat menyurat kepada pihak luar melalui Panel Penasihat MPP
- iii. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat MPP
- iv. Mengurus dan mengendalikan keceriaan Bilik Gerakan MPP
- v. Menyediakan dan mengurus sistem fail MPP
- vi. Menyimpan dan mengemaskini fail Setiausaha MPP
- vii. Mewakili Presiden dan Timbalan Presiden atau Naib Presiden dalam majlis rasmi sekiranya kesemua mereka di atas tidak dapat hadir
- viii. Merancang bersama Presiden, Timbalan Presiden dan Naib Presiden mengadakan kursus-kursus yang berkaitan dengan kepimpinan serta kelicinan pengurusan organisasi
- ix. Menyediakan laporan akhir MPP untuk Panel Penasihat MPP

- x. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xi. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.6 PENOLONG SETIAUSAHA

- i. Membantu Setiausaha menguruskan surat panggilan mesyuarat MPP
- ii. Membantu Setiausaha menguruskan surat menyurat kepada pihak luar melalui Panel Penasihat MPP
- iii. Membantu Setiausaha mencatat dan menyediakan minit mesyuarat MPP
- iv. Membantu Setiausaha mengurus dan mengendalikan keceriaan Bilik Gerakan MPP
- v. Membantu Setiausaha menyediakan dan mengurus sistem fail MPP
- vi. Membantu Setiausaha menyimpan dan mengemaskini fail Setiausaha MPP
- vii. Membantu Setiausaha menyediakan laporan akhir MPP untuk Panel Penasihat MPP.
- viii. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.7 BENDAHARI

- i. Menguruskan penyata kewangan bil-bil atau resit-resit yang dikemukakan oleh ahli MPP dalam pelbagai aktiviti bagi tujuan tuntutan serta bayaran
- ii. Menyediakan fail dan penyata kewangan
- iii. Menyimpan dan mengemaskini fail Bendahari
- iv. Merekodkan jumlah permohonan kewangan yang diluluskan dan dibelanjakan oleh MPP
- v. Menyediakan bajet tahunan MPP
- vi. Membantu biro MPP memohon bajet bagi aktiviti yang dirancang
- vii. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- viii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.8 PENOLONG BENDAHARI

- i. Membantu menguruskan penyata kewangan bil-bil atau resit-resit yang dikemukakan oleh ahli MPP dalam pelbagai aktiviti bagi tujuan tuntutan serta bayaran
- ii. Membantu menyediakan fail dan penyata kewangan
- iii. Membantu menyimpan dan mengemaskini fail Bendahari

- iv. Membantu merekodkan jumlah permohonan kewangan yang diluluskan dan dibelanjakan oleh MPP
- v. Membantu menyediakan bajet tahunan MPP
- vi. Membantu biro MPP memohon bajet bagi aktiviti yang dirancang
- vii. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- viii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan kolej, panel penasihat atau Presiden MPP

9.9 EXCO AKADEMIK DAN KERJAYA

- i. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej dalam aktiviti bercorak akademik dan kerjaya
- ii. Mengurus pelantikan AJK Biro Akademik dan Kerjaya
- iii. Mengadakan mesyuarat AJK Biro Akademik dan Kerjaya dari semasa ke semasa
- iv. Menyediakan laporan minit mesyuarat untuk diserahkan kepada Setiausaha MPP
- v. Mengumpulkan bahan-bahan ilmiah untuk urusan cetakan
- vi. Menyimpan dan menguruskan fail Biro Akademik dan Kerjaya
- vii. Menyediakan laporan biro untuk dibentangkan dalam mesyuarat MPP

- viii. Menguruskan kebajikan di bangunan akademik dan melaporkan sebarang kerosakan atau kekurangan bahan-bahan pembelajaran
- ix. Menerima laporan dan aduan masalah pelajar-pelajar berhubung dengan akademik serta menghubungi pihak-pihak berkenaan untuk menanganinya
- x. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xi. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh panel penasihat, pihak pengurusan kolej atau Presiden MPP

9.10 EXCO SUKAN DAN REKREASI

- i. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej bagi mengendalikan aktiviti sukan dan rekreasi
- ii. Merancang dan mengendalikan aktiviti sukan dan rekreasi
- iii. Membantu menguruskan penyimpanan, peminjaman dan penjagaan alatan aktiviti sukan dan rekreasi
- iv. Membantu merancang dan membuat bajet alatan sukan dan rekreasi
- v. Membantu memantau penggunaan alatan sukan dan rekreasi
- vi. Menguruskan pelantikan AJK Biro Sukan dan Rekreasi
- vii. Mengadakan mesyuarat AJK Biro Sukan dan Rekreasi
- viii. Menyimpan dan mengemaskini fail Biro Sukan dan Rekreasi

- ix. Menyediakan laporan minit mesyuarat untuk diserahkan kepada Setiausaha MPP
- x. Menyediakan laporan biro untuk dibentangkan dalam mesyuarat MPP
- xi. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh panel penasihat, pihak pengurusan kolej atau Presiden MPP

9.11 EXCO INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- i. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej dalam mengendalikan aktiviti informasi dan komunikasi
- ii. Menguruskan penerbitan MPP secara berkala
- iii. Mengawal, menerbit dan mengedar bahan edaran pelajar
- iv. Mengemaskini papan kenyataan MPP
- v. Menguruskan pelantikan AJK Biro Informasi dan Komunikasi
- vi. Mengadakan mesyuarat AJK Biro Informasi dan Komunikasi dari semasa ke semasa
- vii. Menyimpan dan mengemaskini fail Biro Informasi dan Komunikasi
- viii. Menyediakan laporan minit mesyuarat untuk diserahkan kepada Setiausaha MPP

- ix. Menyediakan laporan biro untuk dibentangkan dalam mesyuarat MPP
- x. Menguruskan dan mengendalikan perhimpunan rasmi
- xi. Mendapatkan makluman tentang butir-butir perhimpunan rasmi daripada Timbalan Pengarah, Ketua-Ketua Unit, Ketua-Ketua jabatan sebelum perhimpunan dijalankan
- xii. Melaksanakan publisiti dan promosi program-program yang dianjurkan oleh MPP dan yang dikendalikan oleh pihak kolej bila diperlukan
- xiii. Membangun dan menguruskan laman web dan media sosial MPP
- xiv. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xv. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh panel penasihat, pihak pengurusan kolej atau Presiden MPP

9.12 EXCO PEMBANGUNAN INSAN DAN KEROHANIAN

- i. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej dalam mengendalikan aktiviti bercorak pembangunan insan dan kerohanian
- ii. Merancang dan menguruskan aktiviti pembangunan insan dan kerohanian
- iii. Menguruskan pelantikan AJK Biro Pembangunan Insan dan Kerohanian
- iv. Mengadakan mesyuarat Biro Pembangunan Insan Dan Kerohanian dari semasa ke semasa

- v. Menyediakan laporan minit mesyuarat untuk diserahkan kepada Setiausaha MPP
- vi. Menyimpan dan menguruskan fail Biro Pembangunan Insan Dan Kerohanian
- vii. Menyediakan laporan biro untuk dibentangkan dalam mesyuarat MPP
- viii. Mengurus, mengendali dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti keceriaan surau kolej
- ix. Memberi teguran dan khidmat nasihat kepada pelajar-pelajar yang bermasalah seperti soal-soal ibadah, akhlak dan sebagainya
- x. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xi. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh panel penasihat, pihak pengurusan kolej atau Presiden MPP

9.13 EXCO KEBAJIKAN DAN KECERIAAN

- i. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej mengendalikan aktiviti berkaitan kebajikan dan keceriaan
- ii. Merancang dan mengendalikan program kebajikan pelajar
- iii. Menyimpan dan menguruskan fail Biro Kebajikan dan Keceriaan
- iv. Mendapatkan maklumat berkaitan dengan masalah pelajar dan menyalurkan kepada Panel Penasihat MPP untuk tindakan selanjutnya
- v. Menerima dan membuat aduan tentang masalah perkhidmatan kemudahan pelajar dari semasa ke semasa

- vi. Menguruskan pelantikan AJK Biro Kebajikan dan Keceriaan
- vii. Mengadakan mesyuarat AJK Biro Kebajikan dan Keceriaan
- viii. Menyediakan laporan minit mesyuarat untuk diserahkan kepada Setiausaha MPP
- ix. Menyediakan laporan biro untuk dibentangkan dalam mesyuarat MPP
- x. Memberi kerjasama dan bantuan kepada Ketua Felo dan felo blok/aras apabila diperlukan
- xi. Memastikan tahap kebajikan pelajar pada keseluruhannya dalam keadaan terbaik dan mengambil langkah-langkah yang bersesuaian
- xii. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xiii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh panel penasihat, pihak pengurusan kolej atau Presiden MPP

9.14 EXCO KEBUDAYAAN DAN KESENIAN

- i. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej bagi mengendalikan aktiviti kebudayaan dan kesenian
- ii. Merancang dan mengendalikan aktiviti kebudayaan dan kesenian
- iii. Membantu menguruskan penyimpanan, peminjaman dan penjagaan alatan aktiviti kebudayaan dan kesenian

- iv. Membantu merancang dan membuat bajet program kebudayaan dan kesenian
- v. Membantu memantau pelaksanaan program kebudayaan dan kesenian
- vi. Menguruskan pelantikan AJK Biro Kebudayaan dan Kesenian
- vii. Mengadakan mesyuarat AJK Biro Kebudayaan dan Kesenian
- viii. Menyimpan dan mengemaskini fail Biro Kebudayaan dan Kesenian
- ix. Menyediakan laporan minit mesyuarat untuk diserahkan kepada Setiausaha MPP
- x. Menyediakan laporan biro untuk dibentangkan dalam mesyuarat MPP
- xi. Bertugas di Bilik Gerakan MPP mengikut jadual yang ditetapkan
- xii. Hal-hal lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh panel penasihat, pihak pengurusan kolej atau Presiden MPP

PERKARA 10: HAK ISTIMEWA MPP

- 10.1 MPP layak untuk memohon peruntukan kewangan di bawah peruntukan Aktiviti Siswa Kolej (ASK) bagi mengadakan mesyuarat dan pengurusan operasi.
- 10.2 MPP layak untuk memohon peruntukan ASK untuk menjalankan aktiviti khas bagi memperkasakan MPP.
- 10.3 MPP berhak untuk mendapat sebuah bilik yang sesuai bagi dijadikan bilik operasi.

- 10.4 MPP berhak mendapat pelbagai kemudahan dan peralatan yang sesuai dengan tugas serta fungsi yang dijalankan.
- 10.5 Anggota MPP layak untuk mendapat kemudahan yang disediakan kolej seperti kemudahan asrama.
- 10.6 MPP perlu diberi keutamaan untuk mewakili pelajar menghadiri jemputan rasmi pihak luar.

PERKARA 11: MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA KERJA

- 11.1 Mesyuarat Biasa: Diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali. Tidak perlu dihadiri oleh Panel Penasihat MPP.
- 11.2 Mesyuarat Khas: Boleh diadakan pada bila-bila masa jika difikirkan perlu atas arahan Presiden MPP atau Panel penasihat MPP.
- 11.3 Mesyuarat Tergempar: Diadakan atas arahan Pengarah Kolej pada bila-bila masa dengan notis 24 jam. Kehadiran Panel Penasihat MPP bergantung kepada arahan Pengarah Kolej.
- 11.4 Korum bagi mesyuarat ahli jawatankuasa kerja ialah lapan (8) orang ahli MPP.

PERKARA 12: KEWANGAN

- 12.1 Aktiviti-aktiviti MPP yang telah mendapat kelulusan dari Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar (TPHEP) atau Pengarah Kolej akan ditanggung atau dibayar oleh pihak kolej.

- 12.2 Wang MPP boleh dikeluarkan atas kelulusan rasmi oleh Pengarah Kolej atau TPHEP atau Panel Penasihat MPP.
- 12.3 Semua harta dan tanggungan yang dimiliki oleh MPP adalah hak MARA.
- 12.4 Selepas pembubaran semua harta dan tanggungan yang dimiliki oleh MPP hendaklah terletak hak (pindah milik) pada kolej dan hendaklah digunakan bagi faedah pelajar mengikut budi bicara Pengarah Kolej.
- 12.5 Bendahari MPP perlu menyimpan dan mengemaskini penyata kewangan dengan dibantu oleh seorang penasihat yang dilantik oleh TPHEP atau Pengarah Kolej.
- 12.6 Penyata kewangan tersebut hendaklah diaudit oleh pegawai yang dilantik oleh TPHEP atau Pengarah Kolej.

PERKARA 13: YURAN

- 13.1 Setiap pelajar diwajibkan membayar yuran seperti yang ditetapkan oleh pengurusan kolej.
- 13.2 Kutipan yuran dibuat semasa hari pendaftaran.
- 13.3 Yuran tidak akan dikembalikan walaupun pelajar tidak lagi menjadi pelajar kolej.

PERKARA 14: PINDAAN PERLEMBAGAAN

- 14.1 Cadangan pindaan perlembagaan MPP boleh dibuat dari semasa ke semasa setelah mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga daripada ahli dan

Panel Penasihat MPP dan dimajukan ke Timbalan Pengarah II Seksyen Pembangunan Siswa BPT.

- 14.2 Pengarah Kolej atau TPHEP berkuasa mutlak untuk menerima atau menolak cadangan pindaan perlembagaan MPP.
- 14.3 Sebarang pindaan perlembagaan hendaklah mendapat persetujuan dan kelulusan dalam mesyuarat pengarah-pengarah kolej.

PERKARA 15: BIDANG KUASA PENGARAH KOLEJ

- 15.1 Pengarah Kolej mempunyai kuasa veto ke atas semua rancangan dan aktiviti MPP.
- 15.2 Rekod fail MPP dan rekod jawatan kuasa kerja sentiasa terbuka untuk diperiksa oleh Pengarah Kolej atau TPHEP.

PERKARA 16: PERLETAKAN JAWATAN DAN PEMECATAN AHLI

- 16.1 TPHEP atau Pengarah Kolej berkuasa untuk melucutkan jawatan atau memberi amaran kepada ahli MPP sekiranya didapati:
 - i. tidak berkeupayaan;
 - ii. gagal menjalankan tugasnya dengan berkesan;
 - iii. didapati melakukan perkara yang tidak sopan, melanggar peraturan kolej dan cuba menggugat ketenteraman kolej;
 - iv. prestasi akademik yang merosot sehingga tidak memenuhi syarat kelayakan yang telah ditetapkan oleh kolej.

- 16.2 Permohonan perletakan jawatan mana-mana ahli MPP adalah berdasarkan persetujuan ahli dan Panel Penasihat MPP.
- 16.3 Surat perletakan jawatan kepada TPHEP atau Pengarah Kolej mestilah melalui Ketua Penasihat MPP. Keputusan TPHEP atau Pengarah Kolej adalah muktamad.
- 16.4 Pengarah Kolej atas nasihat Ketua Penasihat MPP dan ahli MPP berhak melantik ahli MPP baru untuk mengisi kekosongan jawatan.

PERKARA 17: PENGGANTUNGAN ATAU PEMBUBARAN MPP

- 17.1 Pengarah Kolej dan TPHEP boleh, menurut budi bicara mutlakanya tanpa memberi sebarang sebab menggantung atau membubarkan MPP.
- 17.2 Penggantungan atau pembubaran MPP berkuatkuasa serta merta sebaik sahaja keputusan menggantung atau membubar dibuat.
- 17.3 Keputusan penggantungan atau pembubaran adalah muktamad dan tidak boleh dicabar di mana-mana peraturan dan mahkamah.
- 17.4 Pembubaran MPP berkuatkuasa setelah satu (1) tahun pengajian selesai.
- 17.5 Semua fail MPP hendaklah diserahkan kepada Ketua Penasihat MPP sebaik sahaja pembubaran MPP dikuatkuasakan.

PERKARA 18: PERTIKAIAN TENTANG PEMILIHAN

- 18.1 Jika timbul sesuatu pertikaian tentang sama ada seseorang ahli atau pemegang jawatan bagi MPP atau bagi sesuatu jawatankuasa *ad hoc* MPP telah dipilih atau dilantik dengan sewajarnya, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau adalah berhak menjadi atau masih menjadi ahli atau pemegang jawatannya, maka pertikaian itu hendaklah diputuskan oleh TPHEP atau Pengarah Kolej
- 18.2 Keputusan berkenaan pertikaian yang telah diputuskan oleh TPHEP atau Pengarah Kolej adalah muktamad.